

ПРИНЯТО

На общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад №16 «Дахар»
Протокол от 01.09.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБДОУ «Детский сад №16 «Дахар»
от 03.09.2020 г. № од-34

**Должностная инструкция ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №16 «Дахар» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность его обязанности могут быть возложены на других работников ДОУ из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать: законодательство об образовании; антикоррупционное законодательство; теорию и методы управления образовательными системами методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; кодекс этики и служебного поведения; режим работы ДОУ; антикоррупционную политику ДОУ.

1.5. В своей деятельности ответственный за антикоррупционную деятельность должен руководствоваться:

1. Конституцией РФ;
2. Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
3. Трудовым кодексом РФ;
4. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Гражданским кодексом РФ;
6. Семейным кодексом РФ;

7. Уголовным кодексом РФ
8. Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
9. Антикоррупционной политикой ДОУ;
10. Уставом и локальными нормативными актами ДОУ (в том числе правилами, внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества ДОУ с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ДОУ;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную деятельность выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует: - действующее антикоррупционное законодательство; - коррупционные риски в ДОУ;
- 3.2. планирует и организует: - деятельность ДОУ по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений; - разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений; - осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;
- 3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками ДОУ и его контрагентами;
- 3.4. корректирует Антикоррупционную политику ДОУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;
- 3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- 3.6. обеспечивает: - оценку коррупционных рисков; - выявление и урегулирование конфликта интересов; - принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами; - своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции; - взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции; - участие представителей ДОУ в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- 3.7. консультирует работников ДОУ по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами ДООУ с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам ДООУ по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ДООУ работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в: рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов; ведении переговоров по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за антикоррупционную деятельность:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заведующим ДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет заведующему ДОУ письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.3. информирует заведующего ДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ДОУ;

6.6. передает заведующему ДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а):

Дата

Подпись

ФИО

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ

соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

☒ выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

☒ вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;

☒ создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

☒ осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;

☒ вносит предложения на рассмотрение педагогического совета детского сада по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

☒ участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

☒ содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДООУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

☒ содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

☒ незамедлительно информирует заведующего ДООУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

☒ незамедлительно информирует заведующего ДООУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

☒ сообщает заведующему ДООУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

☒ оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

☒ взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок уведомления, заведующего ДООУ о фактах обращения в целях

склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление заведующего ДОО о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОО (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОО обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДОО незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

☑ фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

☑ описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

☑ подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

☑ все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

☑ способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОО

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОО.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОО, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОО несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством